

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ
И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФГАОУВПО «Казанский (Приволжский)
федеральный университет»

«19» 10 2012 г.
№ 0. 1. 67-06/145/12

Казань



**ПОЛОЖЕНИЕ
об Отделе тематического планирования и отчетности
Управления научно-исследовательской деятельности
федерального государственного автономного образовательного
учреждения высшего профессионального образования
«Казанский (Приволжский) федеральный университет»**

Положение об отделе тематического планирования и отчетности Управления научно-исследовательской деятельности федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Казанский (Приволжский) федеральный университет»

1. Общие положения

1.1. Отдел тематического планирования и отчетности (далее – Отдел) Управления научно-исследовательской деятельности федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Казанский (Приволжский) федеральный университет» (далее – КФУ) является управленческим подразделением КФУ и подчиняется начальнику Управления научно-исследовательской деятельности (далее – УНИД).

1.2. Настоящее положение определяет порядок деятельности Отдела.

1.3. Полное официальное наименование: Отдел тематического планирования и отчетности Управления научно-исследовательской деятельности федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Казанский (Приволжский) федеральный университет».

Сокращенное официальное наименование: ОТПиО УНИД КФУ.

1.4. Отдел в своей деятельности руководствуется действующими нормативно - правовыми актами Российской Федерации и Республики Татарстан, Уставом КФУ, решениями Ученого Совета КФУ, приказами и распоряжениями ректора КФУ, Правилами внутреннего распорядка КФУ, настоящим Положением и иными локальными актами КФУ.

1.5. Почтовый адрес Отдела: Российская Федерация, Республика Татарстан, 420008, г. Казань, ул. Кремлевская, д. 18.

1.6. Место нахождения отдела: Российская Федерация, Республика Татарстан, 420008, г. Казань, ул. Кремлевская, д.18 (здание геометрического корпуса).

2. Назначение Отдела

2.1. Деятельность Отдела направлена на формирование общеуниверситетских информационно-аналитических ресурсов в области научных исследований, обеспечивающих организацию научного процесса в КФУ.

3. Задачи Отдела

3.1. Деятельность Отдела направлена на осуществление следующих задач:

- формирование и поддержка общеуниверситетской информационной базы научных исследований и разработок;
- создание общеуниверситетской системы прямого доступа преподавателей, научных сотрудников, аспирантов и студентов к информационным ресурсам научных программ, фондов, потенциальных заказчиков научно-технической продукции и т.д.;
- оказание консультационных услуг в области подготовки и реализации потенциальных научных проектов;
- обеспечение координации деятельности и объединения усилий подразделений и служб КФУ в организации научных исследований и использовании результатов этих исследований.

4. Функции Отдела

4.1. В соответствии с задачами, указанными в разделе 2 и 3 настоящего Положения, на Отдел возложено выполнение следующих функций:

Положение об отделе тематического планирования и отчетности Управления научно-исследовательской деятельности федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Казанский (Приволжский) федеральный университет»

4.1.1. В рамках организации и планирования на ОТПиО возложены следующие функции:

4.1.1.1. Формирование Основных научных направлений (ОНП) развития научных исследований КФУ.

4.1.1.2. Сбор и обработка данных по научной деятельности вуза, формирование планов НИР КФУ (по источникам финансирования, Госзадания Министерства образования и науки РФ, программам, грантам, хоздоговорным работам, международным проектам и др.).

4.1.1.3. Формирование и поддержка баз данных:

– научно-исследовательские работы УНИД;

– научные школы КФУ;

– научно-педагогические коллективы КФУ;

– сборник важнейших достижений НИР КФУ;

– сводный отчет о НИД КФУ;

– статистические отчеты по научной деятельности в части НИР, сопровождаемые в УНИД КФУ;

– тематический план НИР, финансируемых по Госзаданию, программам, грантам, хоздоговорным работам, международным проектам;

– публикации сотрудников КФУ;

– конкурсы грантов министерств, ведомств, фондов;

– научные стипендии (выдающиеся ученые РФ, молодые талантливые ученые РФ, стипендии коммерческих организаций и др.);

– конференции, школы, семинары и пр. научно-технические мероприятия на территории РФ и за рубежом.

4.1.1.4. Сопровождение процедуры государственной регистрации тем НИР КФУ.

4.1.1.5. Сбор документов и подготовка к изданию программы итоговой научной конференции КФУ.

4.1.1.6. Обеспечение подготовки депонированных рукописей, оформление сопроводительных документов на депонирование в ВИНИТИ и ИНИОН.

4.1.2. В рамках отчетности на ОТПиО возложены функции:

4.1.2.1. Составление статистической отчетности в части НИР, сопровождаемые в УНИД КФУ, единовременных отраслевых и сводных отчетов вуза, запрашиваемых органами государственной статистики, Министерством образования и науки РФ и пр. организациями, контролирующими и финансирующими НИР КФУ.

4.1.2.2. Подготовка годового отчета по научной деятельности КФУ.

4.1.2.3. Формирование справок и статистических данных по НИД для подготовки других отчетов КФУ (Гос.аккредитация, к заседаниям ректората и Ученого совета КФУ (в т.ч. к годовому отчету Проректора по научной деятельности).

4.1.2.4. Подготовка справок, сведений и материалов по запросам Министерства образования и науки РФ, региональных учреждений и структур на основе дополнительно собираемых данных.

4.1.3. В рамках формирования архивов УНИД Отдел обеспечивает:

4.1.3.1. Формирование электронного архива материалов УНИД.

4.1.3.2. Организацию режима хранения документов на бумажном носителе в архивах УНИД и КФУ.

5. Организационная структура Отдела

5.1. Отдел является первичным звеном организационной структуры УНИД и не имеет внутренней структуры.

5.2. Деятельность работников Отдела регламентируется должностными инструкциями. При изменении функций и задач работников Отдела должностные инструкции пересматриваются.

5.3. Штатное расписание Отдела разрабатывается отделом труда и регулирования заработной платы Департамента бюджетирования, казначейства и регулирования оплаты и утверждается ректором КФУ в установленном порядке.

5.4. Трудовые отношения работников Отдела регулируются законодательством Российской Федерации о труде.

6. Управление Отделом

6.1. Общее руководство и координацию деятельности отдела осуществляет начальник УНИД.

6.2. Непосредственное руководство отделом осуществляет начальник отдела, который назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора КФУ в соответствии с действующим законодательством.

6.3. На должность начальника Отдела назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж работы по направлениям деятельности отдела не менее 5 лет.

6.4. В период отсутствия начальника Отдела его обязанности исполняет работник Отдела, назначаемый приказом ректора по представлению начальника Отдела, согласованному с начальником УНИД.

6.5. Начальник Отдела несет ответственность за:

– ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации;

– последствия принимаемых им решений, сохранность и эффективное использование имущества Отдела;

– правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;

– причинение материального ущерба в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации;

– несоблюдение сотрудниками Отдела действующего законодательства, Правил внутреннего распорядка, техники безопасности, производственной санитарии и мер пожарной безопасности;

– несвоевременное и некачественное выполнение возложенных на Отдел задач.

6.6. Отдел ведет документацию и представляет отчеты и планы работы, иную информацию о своей деятельности в установленном порядке.

Положение об отделе тематического планирования и отчетности Управления научно-исследовательской деятельности федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Казанский (Приволжский) федеральный университет»

7. Сотрудники Отдела. Порядок работы, оплата труда, права, обязанности и ответственность

7.1. Сотрудники Отдела принимаются на работу на условиях трудового договора по представлению начальника Отдела, согласованному с начальником УНИД и проректором по научной деятельности.

7.2. Права, обязанности, квалификационные требования и ответственность работников Отдела определяются должностными инструкциями и настоящим Положением.

7.3. Должностной оклад устанавливается в соответствии с формой и системой оплаты труда, принятой в КФУ. Оплата труда работников Отдела может включать в себя выплаты стимулирующего характера, доплаты, надбавки, устанавливаемые приказами ректора КФУ в установленном порядке.

7.4. Продолжительность и распорядок рабочего дня, порядок предоставления выходных дней, отпусков и другие вопросы трудовой деятельности работников отдела регулируются действующим законодательством и Правилами внутреннего распорядка КФУ.

7.5. Работники отдела несут ответственность за разглашение охраняемой законом тайны (служебной, экономической) и персональных данных, к которым имеют доступ.

8. Права начальника Отдела

Начальник Отдела имеет право:

8.1. Действовать от имени КФУ по вопросам деятельности Отдела, представлять интересы Отдела во взаимоотношениях со структурными подразделениями КФУ по направлениям деятельности Отдела, с теми управлениями и отделами АУП, которые принимают участие в административном сопровождении научно-исследовательских работ, а также со сторонними организациями по заданию ректора (проректора) в пределах своей компетентности.

8.2. Знакомиться с проектами решений ректора, проректора и начальника УНИД, касающихся Отдела.

8.3. Принимать участие в заседаниях Ученого совета КФУ, ректората и совещаний по вопросам, связанным с деятельностью Отдела.

8.4. Разрабатывать локальные акты по направлениям деятельности Отдела и представлять их на утверждение в установленном порядке;

8.5. Вносить на рассмотрение начальника УНИД:

– предложения по совершенствованию работы Отдела;

– представления о приеме, переводе, увольнении работников Отдела, об установлении работникам Отдела доплат и надбавок стимулирующего характера в соответствии с Положением «Об оплате труда и материальном стимулировании» и Положением «О стимулирующих выплатах», поощрении работников и наложении на них взысканий в соответствии с действующим законодательством;

– предложения по созданию условий, необходимых для выполнения возложенных задач, улучшения условий труда работников Отдела, в том числе по обеспечению их оборудованными рабочими местами;

– предложения по эксплуатации и ремонту помещений, закрепленных за Отделом.

Положение об отделе тематического планирования и отчетности Управления научно-исследовательской деятельности федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Казанский (Приволжский) федеральный университет»

8.6. Осуществлять взаимодействие с руководителями структурных подразделений КФУ.

8.7. Запрашивать дополнительную информацию от руководителей структурных подразделений, необходимую для надлежащего выполнения возложенных на Отдел целей и задач.

8.8. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

9. Обязанности начальника Отдела

9.1. Начальник Отдела обязан:

– обеспечивать руководство всей деятельностью Отдела и эффективное использование его ресурсов;

– руководить формированием годовых и перспективных планов работы Отдела, нести персональную ответственность за их реализацию;

– организовывать обеспечение Отдела финансовыми и материально техническими ресурсами;

– своевременно представлять отчеты о деятельности Отдела;

– регулировать производственные отношения между работниками Отдела;

– разрабатывать должностные инструкции на сотрудников Отдела и представлять их на утверждение в установленном порядке;

– создавать условия для профессионального роста и повышения квалификации сотрудников Отдела;

– обеспечивать защиту информации, составляющую служебную тайну.

10. Делопроизводство Отдела

10.1. Делопроизводство в Отделе ведется в соответствии с Номенклатурой дел КФУ и Инструкцией по делопроизводству.

11. Взаимодействие с другими подразделениями

11.1. Отдел взаимодействует со структурными подразделениями КФУ, организациями и учреждениями в рамках различных форм по вопросам деятельности Отдела, если это необходимо для решения задач и функций, возложенных на Отдел.

12. Внесение изменений

12.1. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется путём подготовки проекта положения в новой редакции начальником Отдела.

13. Рассылка

13.1. Настоящее Положение подлежит обязательной рассылке, которую осуществляет Управление документооборота и контроля (далее – УДК) в порядке, определенном Инструкцией по делопроизводству.

13.2. Настоящее положение размещается на веб-сайте УНИД веб-портала КФУ.

Положение об отделе тематического планирования и отчетности Управления научно-исследовательской деятельности федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Казанский (Приволжский) федеральный университет»

14. Регистрация и хранение

14.1. Положение об Отделе регистрируется в УДК. Оригинальный экземпляр настоящего положения хранится в УДК до замены его новым вариантом. Заверенная копия настоящего положения хранятся в составе документов организационного характера Отдела.

15. Порядок создания, ликвидации, реорганизации и переименования

15.1. Отдел создается, ликвидируется, реорганизуется и переименовывается приказом ректора КФУ в соответствии с установленным порядком.

СОГЛАСОВАНО

Начальник юридического отдела

Г. М. Сибгатуллина

СОГЛАСОВАНО

Проректор по административной работе –
руководитель аппарата

А. Н. Ханов